



**COMUNE DI ROSTA**

**REGOLAMENTO**

**ARCHIVIO STORICO**

## **TITOLO I** **Principi fondamentali**

### **Art. 1**

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'Amministrazione comunale di Rosta individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la salvaguardia della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'istruzione, all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

### **Art. 2**

L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi, regolata dal D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42, c.d. Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

## **TITOLO II** **Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico**

### **Art. 3**

In attuazione dell'art. 69 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 è istituita la Sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'ente anche altri archivi aggregati.

Per archivio storico si intende, secondo l'art. 30 del D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42 il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: essi sono destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

L'archivio storico fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione.

### **Art. 4**

Gli archivi di cui all'art. 3 del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

### **Art. 5**

L'archivio storico comunale ha sede a Rosta, Piazza Vittorio Veneto 1, presso la sede del Comune, in un apposito locale al piano terreno.

L'Amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Nell'archivio storico saranno depositate le eventuali acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione comunale o proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

### **Art. 6**

L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42

- c) la consultazione, dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, in esso conservati e il rilascio di copia, con le modalità di cui al Titolo III;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché la valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università, altri archivi e istituti di ricerca;
- e) il raccordo costante con l'archivio di deposito relativamente ai problemi di gestione e organizzazione e con l'Ufficio protocollo per favorire la realizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce del continuo sviluppo delle tecnologie informatiche;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

#### **Art. 7**

L'archivio storico persegue le finalità di cui all'art. 6 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale vigente.

### **TITOLO III**

#### **Norme relative al servizio di consultazione**

#### **Art. 8**

L'archivio storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, nei giorni e negli orari stabiliti dal responsabile del Servizio, garantendo comunque un nastro orario di apertura non inferiore alle 3 ore settimanali.

#### **Art. 9**

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli a carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42. Tali documenti sono quelli relativi alla politica estera e interna dello Stato (la consultabilità non è permessa per gli ultimi 50 anni) e relativi a private persone quando contengano dati inerenti lo stato di salute, la vita sessuale e i rapporti privati di tipo familiare (la consultabilità non è permessa per gli ultimi 70 anni).

Per documentati motivi di studio e di ricerca possono essere concesse specifiche autorizzazioni alla consultazione di queste tipologie documentarie, secondo quanto prevede l'art. 123 del D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42: dette autorizzazioni vengono rilasciate dalla Commissione istituita per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'Interno.

L'autorizzazione a consultare questi documenti e utilizzarne i dati riservati, non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni.

I documenti contenenti dati sensibili vengono comunicati unitamente agli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati, secondo quanto disposto dall'art. 126 del D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42.

#### **Art. 10**

Gli studiosi per essere ammessi alla consultazione sono tenuti a:

- compilare apposita domanda, contenente generalità del richiedente, argomento e finalità della ricerca;
- esibire un documento di identità valido;
- compilare apposito modulo di richiesta per la consultazione degli atti d'archivio riservati di cui all'art. 9 del presente regolamento: tale domanda viene indirizzata alla Prefettura competente per territorio, previo parere della Soprintendenza archivistica; la Prefettura fungerà da tramite con l'apposita Commissione istituita presso il Ministero dell'Interno

- sottoscrivere, se necessario, i codici di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, statistici o scientifici previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali agli artt. 102 e 106 del D. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e secondo quanto disposto dall'art. 126 del D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42

Per ogni singolo argomento e ogni volta che lo studioso muta lo scopo della propria ricerca è tenuto a compilare una nuova domanda. L'accesso è quindi consentito previa autorizzazione, che potrà essere sospesa o revocata per motivi di comprovata necessità o per inosservanza del presente regolamento.

#### **Art. 11**

Le richieste di documenti non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dal responsabile dell'archivio. La distribuzione cessa, di norma, mezz'ora prima della chiusura.

#### **Art. 12**

E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle e altri contenitori. Gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

#### **Art. 13**

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi, lucidi, fotocopie, fotografie, o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;
- accedere ai locali di deposito, agli uffici e disturbare il silenzio.

#### **Art. 14**

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale addetto, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

#### **Art. 15**

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

La riproduzione fotografica (senza l'uso del flash per i documenti anteriori al XIX secolo) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita a uno studioso per volta.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, di quello pergamenaceo, di quello cartaceo in cattive condizioni di conservazione, di quello anteriore al XIX secolo.

Il costo delle riproduzioni, in qualunque modo effettuate, è a carico degli studiosi.

#### **Art. 16**

La pubblicazione delle riproduzioni è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Comune.

#### **Art. 17**

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio, è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

#### **Art. 18**

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Tuttavia la documentazione può essere concessa in prestito, per un periodo limitato da concordarsi volta per volta, a istituzioni culturali pubbliche o private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà

sostenerne i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive.

#### **Art. 19**

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'archivio storico, con comunicazione immediata al Sovrintendente archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta e al Sovrintendente ai Beni Librari della Regione Piemonte, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

### **TITOLO IV**

#### **Disposizioni relative al personale**

#### **Art. 20**

L'Amministrazione si impegna ad affidare la responsabilità e la gestione dell'archivio storico a personale individuato come idoneo ad assicurare gli adempimenti di legge, l'efficienza e l'efficacia del servizio.

#### **Art. 21**

Al responsabile dell'archivio storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché l'aggiornamento dell'inventario;
- curare le procedure di scarto secondo le indicazioni di cui al Titolo V del presente regolamento;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico, supportandoli nell'attività di ricerca;
- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

#### **Art. 22**

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e di ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto all'art. 23.

#### **Art. 23**

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione cura che i relativi contratti/convenzioni/capitolati d'appalto contengano tra i requisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni. Tali requisiti potranno essere verificati presso la Sovrintendenza archivistica del Piemonte e la Valle d'Aosta.

### **TITOLO V**

#### **Norme relative al servizio interno**

#### **Art. 24**

L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento dei documenti - da effettuarsi annualmente presso l'archivio storico - scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento devono essere effettuate le operazioni di scarto.

Alla fine di ogni anno il responsabile dell'archivio storico stabilisce, di concerto con i dirigenti dei Settori eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

#### **Art. 25**

Possono effettuarsi versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

#### **Art. 26**

Le operazioni di scarto sono effettuate conformemente a quanto disposto dall'art. 21 del D. Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42 e dal *Massimario per gli scarti elettorali* del Ministero dell'interno, Direzione generale dell'amministrazione civile - Direzione centrale per i servizi elettorali, del 1984.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al responsabile dell'archivio storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di provenienza. Successivamente il suddetto elenco viene inviato in duplice copia alla Sovrintendenza archivistica per il prescritto nulla osta.

#### **Art. 27**

L'elenco del materiale archivistico destinato allo scarto, di cui all'art. 25 del presente regolamento, deve contenere:

- la descrizione originale delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali o copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- peso espresso in chilogrammi/quintali;
- quantità e tipo di contenitore;
- motivazione dello scarto.

#### **Art. 28**

L'Amministrazione procede materialmente allo scarto dopo aver adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Sovrintendenza archivistica farà parte integrante.

#### **Art. 29**

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno o di membri componenti l'Amministrazione comunale devono essere concordate preventivamente col responsabile, secondo le modalità previste nel presente regolamento al Titolo III, artt. 8 - 19.

#### **Art. 30**

Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'archivio storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione.